

淡江大學

110 年度第 2 次約聘行政人員儲備考試「公文寫作」試題

一、單選題（10 題，每題 5 分，共計 50 分）

1、下列使用於公文書橫式書寫之數字，何者形式不宜？

（A）核三廠（B）中山北路 3 段 32 號 13 樓（C）「大學法」草案，計 51 條（D）311 大海嘯

2、淡江大學擬向教育部申請經費辦理活動，行文需附企劃書；應使用下列哪一選項的附送語？

（A）檢陳（B）附送（C）檢附（D）檢送

3、某大學童軍團擬向校外文化中心申請活動場地，該校所撰公文，下列用語錯誤的是：

（A）自稱為「本校童軍團」（B）主旨的期望語用「希望辦理見復」（C）文末蓋「校長職銜章」（D）稱呼文化中心為「貴中心」

4、有關公文書寫，下列何者正確？

（A）「呈」：立法院與考試院公文往返時使用（B）「簽」：上級機關首長對下級機關首長有所陳述建議時使用（C）「咨」：對總統有所建議時使用（D）「函」：民眾與機關間之申請或答覆時使用

5、某大學函教育部的公文用語，下列選項錯誤的是：

（A）檢陳（B）奉悉（C）請辦理見復（D）是否可行

6、下列選項，與行政機關實施分層負責之目的最無關係者為：

（A）加速文書處理（B）貫徹權責劃分（C）落實專業分工（D）配合電腦化作業

7、下列何者並非「公告」該有的結構：

（A）依據（B）主旨（C）擬辦（D）公告事項

8、機關內部職員因育嬰需要，擬陳情機關首長同意其留職停薪時，應以下列何種公文提出最為適當？

（A）便簽（B）申請函（C）報告（D）簽

9、下列關於公文格式的敘述，何者錯誤？

（A）公文之發文單位、受文單位，應以機關之全名稱謂之（B）密等與解密條件，分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」（C）速別是指希望受文機關辦理的速度，如「最速件」、「速件」或「普通件」（D）根據不同層級的發文與受文單位，發文字號有時可以省略

10、各級關就主管業務，向公眾或特定之對象宣布周知時，應使用何種公文？

（A）函（B）公告（C）呈（D）報告

二、寫作題（2 題，每題 25 分，共計 50 分）

1、請擬圖書館調整暑假開放時間之公告一則

2、新冠病毒疫情持續，請擬學務處函，提醒同學於暑假期間，注意個人衛生，加強防疫安全。